

## PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Número: <b>PP.930</b>	Revisão: <b>04</b>	Data revisão: <b>23/02/2018</b>	Data aprovação: <b>28/02/2018</b>
Título: <b>ANÁLISE CRÍTICA DO SGI</b>					

### 1 OBJETIVOS

Estabelecer e manter procedimentos para análise crítica pela alta direção da Câmara Municipal de Manaus com o intuito de verificar a adequação, suficiência e eficácia, do SGI em face da operacionalização, alinhamento com o direcionamento estratégico, mudanças eventuais e gerenciamento de riscos.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### 2.1 PLANEJAMENTO

**2.1.1** O Diretor da DGTI ou RD deve planejar a realização das reuniões de análise crítica do SGI para acontecer anualmente entre o fechamento da auditoria interna e o início da auditoria interna.

**2.1.2** A reunião de análise crítica deve ser realizada com a presença de toda Alta Direção da área administrativa da Câmara Municipal de Manaus: Presidente, diretores e o Conselho de Gestão.

**2.1.3** O Coordenador de Gestão deve providenciar as entradas de análise crítica levando em consideração a lista sumarizada do item 2.1.3 a seguir.

**2.1.4** As entradas de análise crítica é estruturada de acordo com o PDCA para facilitar o entendimento do assunto e a sequência lógica para solução de eventuais problemas.

ETAPAS DO PDCA	ENTRADAS DE ANÁLISE CRÍTICA
P - PLAN (PLANEJAMENTO)	<b>1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Políticas e Objetivos (Qualidade e Ambiental)</li> <li>b. Análise do Contexto Organizacional</li> <li>c. Escopo do Sistema de Gestão Integrado</li> </ul>
	<b>2 NECESSIDADE DE RECURSOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recursos Financeiros</li> <li>b. Recursos Humanos</li> <li>c. Recursos de Infraestrutura e Ambiente de Trabalho</li> </ul>
	<b>3 GERENCIAMENTO DE RISCOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mapeamento de riscos e avaliação do processo</li> </ul>
D - DO (EXECUÇÃO)	<b>4 AVALIAÇÃO DE INDICADORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicadores da Qualidade</li> <li>b. Indicadores Ambientais</li> </ul>
	<b>5 ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO AMBIENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificados e Licenças Ambientais</li> <li>b. Programas e Declarações Ambientais</li> <li>c. Monitoramento e Medições Ambientais</li> </ul>
	<b>6 TREINAMENTOS REALIZADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Treinamentos Operacionais e Específicos</li> </ul>
C - CHECK (VERIFICAÇÃO)	<b>7 MANIFESTAÇÕES DE CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satisfação de Clientes</li> <li>b. Reclamação de Clientes</li> </ul>
	<b>8 REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Auditoria Interna</li> <li>b. Auditoria Externa (RINA)</li> <li>c. Avaliação de Conformidade Legal</li> </ul>
	<b>9 DESEMPENHO DE PROVEDORES EXTERNOS</b>
A - ACTION (AÇÕES)	<b>10 AÇÕES CORRETIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Análise Crítica Anteriores</li> <li>b. Não Conformidades e Ações Corretivas</li> <li>c. Ações para riscos e oportunidades</li> </ul>
	<b>11 MUDANÇAS &amp; MELHORIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mudanças que possam afetar o SGI, inclusive requisitos legais.</li> <li>b. Melhorias do Sistema de Gestão da Qualidade</li> </ul>

## 2.2 RESULTADOS

**2.2.1** Os resultados da reunião são registrados na **Ata de Reunião de Análise Crítica - Ata RAC** (Anexo A) onde todos os presentes deverão assinar, inclusive os envolvidos com ações que não participaram da reunião.

**2.2.2** Como dado de saída da reunião, no mínimo os itens abaixo deverão estar registrado na Ata RAC:

- Oportunidades de melhorias;
- Qualquer necessidade de mudança no SGI;
- Necessidade de recursos para melhoria do SGI;
- Resultado da análise geral do SGI.

## 2.3 ACOMPANHAMENTO

**2.3.1** Para as ações corretivas e preventivas, a DGTI emitirá um SAC, conforme definido nos procedimentos PP.102 (Não Conformidades e Ações Corretivas) para cada área responsável.

**2.3.2** O monitoramento das ações será de responsabilidade do Diretor da DGTI ou Representante da Direção.

## 3 REGISTROS E DADOS

### 3.1 Registros

Identificação	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
FQ.A930 – Ata RAC.	DGTI	Meio Físico	Em caderno por ano	3 anos após aprovação
<b>Distribuição</b>		<b>Acesso</b>		<b>Controle de alterações</b>
Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades.		Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750)		Conforme descrição de revisão do item 5.

### 3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

Título	Análise Crítica	Controle
Não aplicável		

## 4 ANEXOS

- ANEXO A – FQ.A930 (Ata de Reunião de Análise Crítica)

## 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
23/05/14	00	Primeira emissão.
24/07/15	01	Revisão de Adequação
17/12/15	02	Unificação do procedimento da qualidade com os procedimentos ambientais.
23/11/16	03	Substituição do DEGQ por DGTI; inclusão da pauta sumarizada conforme PDCA no item 5.1.2
23/02/18	04	Mudança do código, de <b>PP.561</b> para <b>PP.930</b> para adequar o procedimento às novas versões das normas 9K e 14K.

## 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO**  
23/02/2018

**APROVAÇÃO**  
28/02/2018

\_\_\_\_\_  
Leôncio Oliveira

\_\_\_\_\_  
Marcelo Campbell